

仕 様 書

1 委託業務名 被保護者就労支援事業業務委託

2 業務目的

本事業は生活保護受給者の自立を助長するために就労支援を実施するにあたり、就労への様々な課題を抱え稼働能力の活用を十分に発揮することができない者に対して、問題の解決を図り、生活保護受給者が主体的に就労活動を行い、就労実現できるように適切な支援を行うことを目的とする。

3 業務の実施場所及び実施日等

(1) 実施場所

那覇市役所本庁舎「那覇市泉崎 1 丁目 1 番 1 号」保護管理課内に事務所を配置する。
なお、講座及びセミナー等の開催は受託者が場所を確保して実施する。

(2) 実施日等

業務実施日時は土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日及び 6 月 23 日（慰霊の日）を除く、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。ただし、相談者の状況や仕様書に基づく事業によって、上記日時以外の対応が必要となる場合がある。

4 被保護者就労支援事業（以下「就労支援事業」という。）委託業務の内容

(1) 就労支援事業の人員体制等

ア 人員体制

受託者は、事務所に業務管理責任者、就労支援員（以下「就労支援員等」という。）を合計 6 名程度置き、業務を実施すること。就労支援員等の過半数は常勤とする。

イ 各支援員の役割

各支援員は最新の厚生労働省通知「被保護者就労支援事業の実施について」に従い、以下の役割を負う。

職種	役割
業務管理責任者	○相談支援業務のマネジメント ○高度な相談支援（支援困難事例への対応等） ○被保護者就労準備支援事業との調整 等
就労支援員	○本人の就労意欲を支える動機付けのための面談や働きづらさへの理解等の就労面でのアセスメント ○キャリアコンサルティング ○個別求人開拓（無料職業紹介の活用） ○認定就労訓練事業の事業所開拓や事業周知・理解促進のための働きかけ ○就労後のフォローアップ 等

ウ 就労支援員等の資格

(ア) 業務管理責任者

行政、社会福祉法人または N P O 法人等で業務の管理、監督や他機関との調整等の実務経験が 1 年以上有する者かつ、就労支援業務に関係する実務経験を 1 年以上有する者。

本契約書・仕様書案は、原則としてこれに準じた業務委託をおこなっていただきますが、優先交渉権者と企画提案書の内容を踏まえた加筆修正を予定しております。

(イ) 就労支援員

以下のいずれかに該当すること。

- 行政、社会福祉法人またはNPO法人等で就労支援に関係する業務経験を1年以上有する者
- 行政の福祉・労政部門に1年以上の従事経験を有する者またはその他相談支援業務に1年以上の業務経験を有する者
- 生活困窮者等の相談支援業務に1年以上従事した者
- その他、国研修等を1年以内に受講する予定があり、上記に類する者として、発注者が認めたもの。

エ 兼務等の制限

業務管理者が就労準備支援事業を監督、調整等をおこなうことを除き、原則として契約期間は、本事業実施による常勤の配置職員は他の事業との兼務はできないこととする。なお、職員の変更、兼務及び増減が必要な場合は、事前に発注者の承認を受け、兼務の内容等を明確にしなければならない。

(2) 就労支援事業の支援内容

受託者は、最新の厚生労働省通知「被保護者就労支援事業の実施について」に従い、ハローワークなどの関係機関と連携し、被保護者に対するアセスメントの実施などの就労の支援を行うとともに、被保護者就労準備事業との利用勧奨、個別求人の開拓や、就職決定後の3ヶ月程度の定着支援をおこなう。

5 実施計画、実施状況報告等

(1) 実施計画

①受託者は、業務開始にあたり予め実施計画書を作成し、契約締結後10日以内に市に提出して承認を受けなければならない。また、実施計画に変更が生じる場合は、事前に市の承認を得るものとする。

②実施計画には、次に掲げる事項を記載すること。

ア 業務実施体制（従事者の氏名、役割、連絡体制（緊急時を含む。）を記載した実施体制図）

イ 業務スケジュール

ウ その他業務実施にあたって必要な事項

(2) 実施状況報告

受託者は毎月の相談者数及び業務実施状況等を記載した実施状況報告書を作成し、翌月の10日までに市へ提出し、定例報告会等で報告するものとする。

(3) 業務完了報告

受託者は、この事業を完了したときは、翌月の10日までに業務委託完了報告書、実績報告書を提出すること。

6 業務関連法令及び関連通知の順守

受託者は、生活困窮者自立支援法及び生活保護法並びに関連通達等に関する改正等があった場合は、現契約金額内で対応すること。但し改正内容により契約書及び仕様書の内容を大幅に変更する必要がある場合は別途協議をおこなう。

7 情報セキュリティ

本契約書・仕様書案は、原則としてこれに準じた業務委託をおこなっていただきますが、優先交渉権者と企画提案書の内容を踏まえた加筆修正を予定しております。

受託者は、業務遂行にあたり適切な情報セキュリティ対策を講じること。

また、契約後速やかに個人情報管理責任者の届出を行うとともに、受託者が定めている「情報セキュリティマニュアル」を提出すること。

情報セキュリティ対策の状況把握を目的に業務場所の実施確認を本市が求めた場合にはそれに応じること。

なお、提出するデータは暗号化することとし、その方法は本市と受託者が協議して決定する。

8 個人情報の取扱い

- (1) 受託者は、業務を遂行するにあたり、個人情報の保護の重要性を認識し、個人情報を適正に取扱わなければならない。
- (2) 受託者は、収集した個人情報を本市の本事業担当以外に提供してはならない。
ただし、相談者及び利用者から書面により同意を得たものに限り関係支援機関に提供できるものとする。
- (3) 受託者は、本事業で収集した個人情報を他の事業に使用する場合は相談者及び利用者から情報を使用する同意を得なければならない。
- (4) 受託者が関係支援機関に情報提供を行う場合、事前に本市の承認を受けなければならない。
- (5) 受託者は、関係支援機関との個人情報の授受にあたり、物件名、内容、授受年月日、引渡者、受領者、返還予定日等を明確にしておかなければならない。

9 市民からの問い合わせ

市民からの生活困窮者自立支援に関する問い合わせについては、受託者が責任を持って適切に対応するとともに、特に重要であると判断される事項は、速やかに本市に報告しなければならない。

10 職員研修

- (1) 受託者は、研修の定期的な開催に努めるとともに、厚生労働省、沖縄県、その他関係団体が開催する就労支援関係の研修等に本事業に関わる職員を参加させ、職員の能力研鑽を図るものとする。
- (2) 受託者は、本事業に関わる全ての職員に対し、個人情報の取扱い及び情報セキュリティに関する研修を実施しなければならない。

11 その他

(1) 個人情報の保護

受託者は、本事業を実施するうえで、個人情報を取り扱う場合には、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、及び「個人情報の取扱いを定める特約」並びに関連法令等を遵守すること。

(2) 守秘義務

受託者は、本事業を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、業務委託終了後も同様とする。

(3) 再委託等について

受託者は、本事業の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
ただし、あらかじめ発注者の承諾を得たものについてはその限りではない。

(4) 権利の帰属

本事業により得られたデータ、成果品、製作された資料等に係る著作権、所有権等は、原則として委託料の支払が完了したときに受託者から本市に移転するものとする。

(5) 問い合わせ・苦情対応

本契約書・仕様書案は、原則としてこれに準じた業務委託をおこなっていただきますが、優先交渉権者と企画提案書の内容を踏まえた加筆修正を予定しております。

本事業に関する問い合わせ等については、「対応マニュアル」を作成し、原則として受託者が対応することとし、支援対象者と業務従事者間のトラブルへの対応は、原則として受託者の責任において迅速かつ誠実な対応を行うとともに、本市に報告すること。

(6) 危機管理

受託者は、業務の遂行に支障をきたすことがないよう事故の予防に努めて、十分な対応策及び緊急時の体制を整備すること。また、様々な障害、事故、災害などの緊急事態が発生した場合においても、原則として受託者の責任において迅速かつ誠実な対応を行うとともに速やかに本市に報告すること。

(7) その他

他の事業者への引き継ぎがある場合、受託者は誠実に対応すること。引き継ぎ事項については、市と受託者が協議して定めるものとする。また、この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、本市と受託者がその都度協議する。